



Être particulier employeur en mode mandataire signifie que : vous êtes employeur d'un salarié qui intervient à votre domicile et vous **donnez mandat à l'ADMR pour effectuer en votre nom certaines formalités administratives** (bulletins de salaires, déclarations URSSAF, documents de fin de contrat...) liées à la vie du contrat de travail établi avec le salarié, moyennant des frais de gestion.

Cela vous permet d'être déchargé d'une partie des soucis d'employeur et de bénéficiaire, en toute tranquillité, d'un service de qualité, conformément à vos besoins et dans le respect de vos droits et de la loi.

Cependant, quelques responsabilités ne peuvent pas être déléguées, telles que :

- La négociation avec le salarié (montant du salaire, heures ou volume des interventions, modification des jours, insatisfaction...),
 - Les démarches relationnelles de fin de contrat (entretien, courriers...),
 - La gestion de contentieux avec le salarié (vous êtes responsable juridiquement et financièrement).
- Mais vous bénéficiez d'un accompagnement administratif et juridique par votre association ADMR.

VOS DROITS

En tant qu'employeur d'un salarié à domicile, vous bénéficiez de certains avantages :

- Une exonération partielle ou totale des charges patronales URSSAF, suivant votre âge ou votre situation personnelle,
- Une prise en charge d'une partie du coût de la rémunération du salarié, pour une garde d'enfant, par la CAF ou la MSA,
- Une réduction ou un crédit d'impôts, qui permet de déduire 50% du montant des dépenses supportées, après déduction des différentes aides et allocations déjà perçues (le crédit d'impôts est soumis à conditions).

En tant qu'employeur, vous êtes tenu d'appliquer le droit du travail et la convention collective nationale des salariés du particulier employeur. Vous devez donc respecter certaines obligations.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

La signature d'un contrat de travail est obligatoire entre un employeur et un salarié, quelle que soit la durée du contrat. Le CDI (contrat à durée indéterminée) est le contrat qui doit être normalement conclu, sauf cas particuliers. L'ADMR vous fournit des contrats pré-remplis.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Vous avez l'obligation de respecter le temps de travail prévu avec votre salarié dans le contrat de travail. La durée maximum de travail à ne pas dépasser est de 48 heures par semaine.

Les heures supplémentaires, donnant droit à majoration de salaire, sont celles effectuées au-delà de 40 heures de travail effectif par semaine.

Le salarié doit bénéficier au minimum d'une journée de repos par semaine, de préférence le dimanche. Ce

jour doit être inscrit dans le contrat de travail. Si exceptionnellement le salarié travaille lors de son jour de repos, la rémunération de ses heures est majorée de 25%.



LA RÉMUNÉRATION

La rémunération est la contrepartie du travail effectué par le salarié. Elle ne peut être inférieure ni au salaire minimum prévu par la convention collective, ni au SMIC. **Vous pouvez bien évidemment choisir une rémunération** supérieure à ces minima. L'ADMR peut vous aider à établir un salaire en fonction de critères tels que le niveau de qualification ou l'expérience.

- Vous devez remplir et signer chaque mois la fiche de travail que vous présente le salarié. Ce document est indispensable à l'établissement des bulletins de salaire.
- Le salaire mensuel indiqué sur le bulletin de paie comprend une majoration de salaire de 10% qui correspond à la rémunération des congés payés.
- Le salaire doit être versé au salarié dès que vous recevez le bulletin de paie mensuel édité par l'ADMR.

LES JOURS FÉRIÉS

Par principe, un jour férié ne doit pas entraîner de diminution de salaire même si le salarié ne travaille pas ce jour-là. Pour cela, le salarié doit remplir un certain nombre de conditions d'ancienneté, de présence...

Si votre salarié doit travailler un jour férié, contactez votre association ADMR afin de définir quelle sera la rémunération à appliquer ce jour-là.

LES CONGÉS PAYÉS

Le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois, soit 5 semaines par an. Deux semaines continues sur les 5 doivent être prises entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, sauf si vous et votre salarié êtes d'accord pour une autre organisation.

Vous pouvez imposer des périodes non travaillées et non rémunérées chaque année au salarié, en plus de ses congés payés. Il faut que cela soit noté dans le contrat, à l'article 4 (par exemple, vous pouvez décider que chaque année, vous serez absent 3 semaines, en plus des 5 semaines du salarié). Dans la mesure du possible, un délai de prévenance d'un mois auprès du salarié est recommandé pour la planification de ces périodes.

Si rien n'est prévu dans le contrat de travail et que vous imposez au salarié un congé d'une durée supérieure à celle du congé annuel auquel il peut prétendre, vous devrez lui verser, pendant toute la durée du congé supplémentaire,

une indemnité égale au salaire qu'il aurait perçu pour une même période travaillée (ce maintien de salaire est également valable pour toute absence non prévue, comme une hospitalisation par exemple).

La rémunération des congés payés est incluse dans le salaire mensuel. Il n'y a donc pas de salaire à verser lorsque le salarié prend ses congés payés.

Pour remplacer le salarié en congés payés, vous pouvez demander à votre association ADMR de faire intervenir une aide à domicile, en prestataire, pendant la durée du congé.

Pour tous les autres congés (maternité, mariage, enfant malade...), contactez votre association ADMR.

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Comme tout employeur, vous devez prendre les mesures nécessaires pour **assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de votre salarié.** Vous devez donc contribuer, avec les moyens à votre disposition, à mettre en œuvre des mesures élémentaires de prévention comme :

- Supprimer les risques identifiés : remplacer une prise électrique ou un matériel électroménager défectueux,...
- Aménager l'habitat : rendre le lit plus accessible, supprimer un tapis glissant, améliorer l'éclairage,...
- Privilégier des matériels et des produits adaptés : fournir des gants de ménage, réparer l'aspirateur cassé...

L'ABSENCE / LA MALADIE DU SALARIÉ

Le salarié doit vous justifier toute absence non prévue.

En cas d'absence du salarié (6 mois d'ancienneté minimum) pour hospitalisation ou maladie, d'une durée supérieure à 11 jours ou lors d'un accident du travail avec arrêt, l'organisme de prévoyance (IRCEM) verse une indemnité complémentaire aux indemnités journalières de la sécurité sociale.

Dans ce cas, **votre salarié doit envoyer ses feuilles de décompte de la CPAM à l'ADMR afin de bénéficier du versement de ces indemnités complémentaires.**

LES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET DÉONTOLOGIQUES

Vous devez informer votre salarié des bonnes pratiques à respecter lors de ses interventions, notamment sur :

- La mission et les tâches à réaliser à votre domicile, la méthode à utiliser,
- L'utilisation de certains matériels, de certains produits,
- La réalisation de sa mission dans le respect de vos droits fondamentaux, de vos biens, de votre vie privée, de votre intimité et de votre choix de vie,
- Le respect de la confidentialité des informations en sa possession.

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Vous exercez un pouvoir de direction sur votre salarié et devez prendre, le cas échéant, les mesures disciplinaires que vous jugez nécessaires (avertissement, licenciement...) en cas de manquement dans la réalisation du travail demandé.

LA FORMATION

Vous êtes tenu de favoriser la formation professionnelle de votre salarié. Les droits à la formation professionnelle des salariés du particulier employeur sont prévus dans un accord de branche annexé à la convention collective nationale. Le financement de cette formation professionnelle se fait par une contribution qui est automatiquement intégrée dans les bulletins de salaire édités par l'ADMR. Vous n'avez donc pas de démarche particulière à effectuer pour cette contribution.

Formation à l'initiative de l'employeur

Vous pouvez faire bénéficier votre salarié, sans condition d'ancienneté, **de formations gratuites** dont l'objectif est l'acquisition ou l'approfondissement des techniques professionnelles ainsi que le développement des compétences liées au métier exercé, pour un maximum de 40 heures de formation par an.

Formation à l'initiative du salarié

Le DIF, droit individuel à la formation, est un dispositif ouvert à tout salarié en CDI, ayant au moins un an d'ancienneté avec le même employeur. Ce droit s'acquiert par contrat de travail. Un salarié employé par plusieurs particuliers employeurs acquiert ainsi un DIF au titre de chacun des contrats de travail, dans la limite de 120 heures par personne. Vous êtes tenu d'informer votre salarié chaque année de ses droits disponibles au titre du DIF.

Pour plus de renseignements à ce sujet, vous pouvez contacter l'organisme de formation suivant :

Expersona
ZAC BELL
22 impasse Jeanne Dieulafoy - Entrée D
85001 La Roche sur Yon cedex
Tél : 02 51 24 72 40

LA RUPTURE DU CONTRAT

Le contrat peut être rompu de plusieurs manières :

- **La rupture d'un commun accord** : elle permet à l'employeur et au salarié en CDD de convenir de rompre le contrat de manière anticipée.
- **La démission** : lorsque le salarié souhaite mettre fin à la collaboration. Il doit respecter un préavis et vous n'avez aucune indemnité à verser.
- **Le licenciement** : cette démarche est de votre initiative suite par exemple à un départ en maison de retraite, un arrêt du besoin, une faute du salarié, une inaptitude du salarié... Une procédure spécifique est à suivre et des indemnités de licenciement doivent être versées au salarié.
- **La retraite du salarié** : Le salarié peut dans ce cas prétendre au versement d'une indemnité de départ en retraite.

- **La rupture conventionnelle** : elle permet à l'employeur et au salarié en CDI de convenir d'un commun accord de rompre le contrat de travail. Le salarié percevra une indemnité spécifique de rupture conventionnelle.
- **Le décès du particulier employeur** : cet événement met fin au contrat de travail, sauf si le conjoint souhaite reprendre le contrat à son nom. Des indemnités de rupture sont à verser au salarié.

À réception des informations nécessaires, l'ADMR enverra alors au particulier employeur pour signature et remise au salarié : le dernier bulletin de paie avec les indemnités éventuelles, une attestation Pôle Emploi, un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte. Pour toutes ces procédures, **vous bénéficiez d'un accompagnement par votre association ADMR.**

PLUS D'INFO

Votre association ADMR est à votre disposition pour vous conseiller et vous accompagner dans votre rôle de particulier employeur. Contactez-la pour toute question.

Vous pouvez également retrouver plus d'informations sur :

- Le droit du travail : <http://www.service-public.fr/> rubrique « Formation-Travail »,
- La convention collective nationale du particulier employeur n°3180 : <http://legifrance.gouv.fr/> rubrique « Conventions Collectives »,
- Les réductions ou crédits d'impôts : <http://www.service-public.fr/> rubrique « Formation-Travail ».

SCHÉMA RÉCAPITULATIF DES RÔLES DE CHACUN

